

Затверджено
рішенням XLVII сесії VIII скликання
Заставнівської міської ради
від 11.10.2024 року №765/47-2024

Положення
про Центр надання соціальних послуг
Заставнівської міської ради
(в новій редакції)

м.Заставна
2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр надання соціальних послуг Заставнівської міської ради (далі – Центр) є закладом соціального захисту населення, що здійснює соціальну роботу та надає соціальні послуги особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах (далі – отримувач соціальних послуг).

1.2. Центр утворений Заставнівською міською радою (далі – Засновник) з урахуванням потреб Заставнівської міської територіальної громади і підпорядковується Засновнику.

1.3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Законом України «Про соціальні послуги», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних послуг, типовим положенням «Про центр надання соціальних послуг» затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 3 березня 2020 року №177 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг», а також цим Положенням.

1.4. Юридична адреса Центру: 59400, Україна, Чернівецька область, Чернівецький район, м. Заставна, вул. Самоврядування, 9.

Організаційно-правова форма: комунальна установа.

Назва юридичної особи:

повна – Центр надання соціальних послуг Заставнівської міської ради;

скорочена – ЦНСП Заставнівської міської ради.

2. Основними завданнями Центру є:

2.1. Проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення;

2.2. Надання особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, комплексу соціальних послуг, яких вони потребують, відповідно до переліку послуг, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення, з метою мінімізації або подолання таких обставин.

2.3. Забезпечення у межах своїх повноважень додержання законодавства про працю, зайнятість, пенсійне забезпечення, соціальний захист та соціальне обслуговування населення.

2.4. Участь у здійсненні комплексних програм поліпшення обслуговування інвалідів, одиноких непрацездатних громадян, а також громадян похилого віку та сприяння всебічному розвитку соціального обслуговування за місцем їх проживання.

2.5. Забезпечення надання необхідних соціальних послуг особам, які зазнали жорстокості та насильства, проводить оцінку потреб сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі учасників бойових дій, сімей захисників України та внутрішньо переміщених осіб, визначає

соціальні послуги та методи соціальної роботи, забезпечує психологічну підтримку.

2.6. Надання супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, вжиття заходів з підтримки ветерана війни, особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалого учасника Революції гідності, члена сім'ї такої категорії осіб, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника і загиблої (померлої) Захисниці України та іншої демобілізованої особи під час їх реадaptaції та реінтеграції в громаді.

3. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Центр з урахуванням потреб у соціальних послугах, визначених у Заставнівській міській територіальній громаді, надає такі соціальні послуги: догляд вдома; соціальна інтеграція та реінтеграція; консультування; соціальний супровід; представництво інтересів; посередництво (медіація); соціальна профілактика; натуральна допомога; фізичний супровід осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату та пересуваються на кріслах колісних; інформування; інші соціальні послуги. Послуги надаються Центром за місцем проживання/перебування отримувача соціальних послуг (вдома), у приміщенні надавача соціальних послуг, за місцем перебування отримувача соціальних послуг поза межами приміщення надавача соціальних послуг (у тому числі на вулиці).

3.2. Виявляє осіб/сім'ї, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, і веде облік таких осіб/сімей.

3.3. Проводить оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах;

3.4. Надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг.

3.5. Надає допомогу отримувачам соціальних послуг у розв'язанні їхніх соціально-побутових проблем.

3.6. Забезпечує соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань на підставах, передбачених законом.

3.7. Складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми.

3.8. Проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг.

3.9. Створює умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги.

3.10. Взаємодіє з іншими суб'єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами – підприємцями, які в межах компетенції на території Заставнівської міської територіальної громади надають допомогу вразливим групам населення та особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та/або здійснюють їх захист.

3.11. Інформує населення Заставнівської міської територіальної громади та отримувачів соціальних послуг індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які він надає, умови та порядок їх отримання у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я.

3.12. Готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи, які подає

відповідному структурному підрозділу з питань соціального захисту населення місцевого органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування.

3.13. Забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до Закону України „Про захист персональних даних”.

3.14. Розглядає у встановленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян, веде прийом громадян з особистих питань і організовує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань.

3.15. Веде облік осіб, які потребують влаштування: до будинків-інтернатів (пансіонатів) для громадян похилого віку та інвалідів; відділення соціального обслуговування та допомагає у оформленні необхідних документів для їх влаштування до цих закладів.

3.16. Веде облік осіб, які потребують інвалідних візків та інших засобів реабілітації.

3.17. Здійснює інформаційний супровід та підтримку ветеранів війни та демобілізованих осіб та їх сімей, а також допомагає їхнім родинам та сім'ям полеглих героїв. Консультує щодо отримання статусів, пільг, послуг, житла, проходження реабілітації, працевлаштування, започаткування власної справи, надає їм юридичну допомогу.

4. Центр має право:

4.1. Самостійно визначати форми та методи роботи.

4.2. Подавати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування запити на інформацію, необхідну для організації надання соціальних послуг.

4.3. Утворювати робочі групи, мультидисциплінарні команди із залученням представників установ, закладів, організацій тощо, які в межах компетенції надають допомогу особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

4.4. Залучати на договірній основі підприємства, установи, організації, фізичних осіб, волонтерів до надання соціальних послуг у Центрі.

4.5. Залучати грошові кошти та інші ресурси (людські, матеріальні, інформаційні тощо), необхідні для надання соціальних послуг.

4.6. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів міської ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань соціального захисту.

4.7. Залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Центру.

4.8. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.9. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Центру.

4.10. Укладати договори про надання правової допомоги.

5. Взаємодія Центру з іншими органами та структурами

5.1. Центр в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами й апаратом міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Керівництво Центру:

6.1. Центр очолює директор, якого призначає на посаду (на конкурсній основі) та звільняє з посади Засновник.

6.2. Директор Центру:

- організовує роботу Центру, персонально відповідає за виконання завдань Центру, визначає ступінь відповідальності працівників Центру;
- здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, відповідно до державних стандартів і нормативів;
- забезпечує своєчасне подання звітності про роботу Центру;
- затверджує посадові інструкції працівників Центру;
- призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників Центру;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку Центру та контролює їх виконання;
- видає відповідно до компетенції накази та розпорядження, організовує та контролює їх виконання;
- укладає договори, діє від імені Центру і представляє його інтереси;
- розпоряджається коштами Центру в межах затвердженого кошторису;
- забезпечує фінансово-господарську діяльність Центру, створення та розвиток матеріально-технічної бази для проведення комплексу заходів із надання соціальних послуг особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах та іншим категоріям, в тому числі ветеранам;
- забезпечує проведення атестації працівників Центру в порядку, визначеному законодавством, та сприяє підвищенню їхньої кваліфікації;
- вживає заходів для поліпшення умов праці, забезпечення дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;
- виконує інші повноваження, передбачені законодавством.

7. Заключні положення

7.1. Положення та структура Центру затверджується рішенням сесії Заставнівської міської ради.

7.2. Штатний розпис Центру формується директором Центру та затверджується Засновником (розпорядженням міського голови).

7.3. Утримання Центру забезпечується за рахунок коштів місцевих та державних бюджетів, спеціальних фондів, коштів підприємств, установ та організацій, плати за соціальні послуги, коштів благодійної допомоги (пожертвувань) та інших джерел, не заборонених законодавством.

7.4. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Центру визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

7.5. Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників Центру встановлюються відповідно до законодавства.

7.6. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в Центрі здійснюється самостійно або відділом бухгалтерського обліку та звітності Заставнівської міської ради відповідно до законодавства.

7.7. Центр володіє та користується майном, яке передано йому Засновником, юридичними та фізичними особами, а також майном, придбаним за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством. Центр має право на придбання та оренду обладнання, необхідного для забезпечення функціонування Центру.

7.8. Засновник забезпечує створення та розвиток у Центрі необхідної матеріально-технічної бази, в тому числі відповідність приміщень санітарно-гігієнічним, будівельним і технічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам згідно із законодавством.

7.9. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства та інших фінансових установах (при умові самостійного здійснення бухгалтерського обліку та звітності), печатку зі своїм найменуванням, штампи та бланки.

7.10. Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

7.11. Припинення діяльності Центру (ліквідація, реорганізація, злиття, поділ, приєднання або перетворення) здійснюється в порядку та на підставах передбачених чинним законодавством України та передбачає передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Секретар міської ради

Руслан ЛЕВАНІН